

REGULAMIN

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

§ 1.

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Pułtusk;
- 3) sekretarzu - oznacza to Sekretarza Powiatu Pułtuskiego;
- 4) kierownikowi urzędu - oznacza to Starostę Pułtuskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę;
- 5) pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział starostwa oraz samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to dyrektora wydziału oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

1. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Pułtusk rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony

dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym. Wzór informacji o zatrudnieniu osoby podejmującej po raz pierwszy pracę stanowi załącznik Nr 1 niniejszego regulaminu.

4. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku określa załącznik 2 niniejszego regulaminu.

5. Decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje kierownik urzędu. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 nie wyłącza stosowania ust. 6.

8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu dla pracowników urzędu sprawuje Sekretarz.

9. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem w zakresie organizowania służby przygotowawczej i przeprowadzenia egzaminów.

§ 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia. Wzór opinii kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej podejmuje kierownik urzędu. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu

3. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.

5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;

- 2) zaznajomienia się z podstawowymi aktami prawa regulującymi sprawy będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej, w której służbę przygotowawczą odbywa pracownik;
- 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi starostwa;
- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Kierownik komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej wg załącznika nr 6 do niniejszego regulaminu, który przedstawia Sekretarzowi do akceptacji.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbył praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
5. Informacje, o których mowa w ust.4 przekazuje się Sekretarzowi.
Informacje te są jawne dla pracownika.
6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej.
7. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.
8. Ustalony termin egzaminu ulega przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. W skład komisji wchodzi również kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz pracownik na stanowisku pracy ds. kadr lub inna osoba spośród pracowników urzędu, dysponująca odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik urzędu akceptuje skład Komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu 10 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana od zera do trzech punktów.
7. Część ustna obejmuje trzy pytania zadane przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minutową przerwę.

§ 8.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia części pisemnej i ustala oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół wg załącznika nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Starosta wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym wg załącznika nr 8 do niniejszego regulaminu. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci wpina się do części B akt osobowych pracownika.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości dalszego zatrudnienia.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Kadr i Płac.

§ 9.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla sekretarza może przejąć do wykonywania Starosta lub Wicestarosta.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej czynności określone w § 6 regulaminu wykonuje Sekretarz.
3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą dla pracownika, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w skład której wchodzi Starosta jako Przewodniczący, Sekretarz jako członek, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kadr jako członek. Egzamin przeprowadza się zgodnie z procedurą określoną w § 7 regulaminu.